



RIZKI NURSARI

S1 MANAJEMEN

TENTANG SAYA

Saya merupakan lulusan S1 Manajemen yang memiliki minat besar dalam bidang manajemen sumber daya manusia dan pengembangan organisasi. Selama masa studi, saya aktif dalam berbagai kegiatan organisasi kampus, di antaranya sebagai Sekretaris Jenderal Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) dan Sekretaris II di Lembaga Dakwah Kampus, yang mengasah kemampuan saya dalam kepemimpinan, komunikasi, dan administrasi organisasi. Selain itu, saya memiliki pengalaman magang di PT Silga Perkasa pada bagian HRD, di mana saya terlibat dalam proses administrasi kepegawaian, rekrutmen, dan pengelolaan data karyawan.

PENDIDIKAN

2021-2025
UNIVERSITAS LINGGABUANA PGRI SUKABUMI
S1 MANAJEMEN

KONTAK



Nomor Telepon
0857-5938-3492



Email
rizkinursari74@gmail.com



Alamat
KP.BATU ASIH RT 03 RW 16 DESA
SEKARWANGI KECAMATAN
CIBADAK KABUPATEN SUKABUMI

PENGALAMAN ORGANISASI

BADAN PERWAKILAN MAHASISWA (BPM) 2022
SEKRETARIS JENDERAL

1. Bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengarsipan seluruh dokumen administrasi organisasi.
2. Mengkoordinasikan komunikasi antar divisi dan mengatur agenda rapat serta kegiatan organisasi mahasiswa.
3. Berperan aktif dalam perumusan kebijakan serta pelaksanaan program kerja BPM.

LDK AL-FIKR 2023
SEKRETARIS II

1. Membantu sekretaris utama dalam pengelolaan administrasi kegiatan dakwah dan keagamaan kampus.
2. Menyusun laporan kegiatan serta mendukung pelaksanaan program kerja LDK.
3. Mengatur jadwal kegiatan, dokumentasi, dan komunikasi internal lembaga.

PENGALAMAN KERJA

PT KARYA BERDAYA GUNA Januari 2026 – Sekarang
STAF ADMINISTRASI

1. Mengelola dan mengarsipkan dokumen administrasi perusahaan secara rapi dan terstruktur.
2. Melakukan input data serta memastikan kelengkapan dan keakuratan dokumen administrasi.
3. Membantu pembuatan laporan administrasi dan rekapitulasi data operasional.
4. Mengelola surat masuk dan surat keluar serta mendistribusikannya kepada pihak terkait.
5. Mendukung koordinasi antar bagian dalam proses administrasi dan pelayanan internal perusahaan.
6. Membantu penyusunan dokumen dan kebutuhan administrasi lainnya sesuai arahan atasan.
7. Mengembangkan kemampuan administrasi, komunikasi, dan kerja sama tim dalam lingkungan kerja profesional.
8. Melakukan pengecekan dan pencatatan penjualan serta pembelian oli.
9. Melakukan pengecekan harian terhadap kebutuhan operasional seperti kertas thermal BRI, thermal polos, plastik bening, karet gelang, dan kertas pick up operator.
10. Melakukan pengecekan kehadiran operator setiap hari serta memastikan data absensi tercatat dengan baik.
11. Merekap dan memverifikasi kekurangan maupun kelebihan setoran operator untuk keperluan pelaporan dan evaluasi.

MAGANG DI PT SILGA PERKASA 2025
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT (HRD)

1. Membantu proses administrasi kepegawaian serta pengarsipan berbagai dokumen HR.
2. Menginput dan mengarsip data rekap berobat, cuti, surat tugas, serta surat izin karyawan.
3. Menginput data izin meninggalkan pekerjaan sementara.
4. Membantu pengecekan data keuangan sebelum di-approve oleh manajer.
5. Terlibat dalam kegiatan rekrutmen, seleksi, serta dokumentasi karyawan baru.
6. Membantu menginformasikan kepada calon karyawan baru terkait jadwal dan kebutuhan administrasi.
7. Mengembangkan kemampuan komunikasi, manajemen waktu, dan kerja sama tim di lingkungan profesional.

